

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable d e:

- Décrire Exchange Online et expliquer en quoi il diffère de Microsoft Exchange Server.
- Créer et gérer des objets destinataires et des politiques dans Exchange Online.
- Gérer les rôles d'administrateur et d'utilisateur dans Exchange Online.
- Gérer l'authentification et la sécurité dans Microsoft Entra ID.
- Gérer les domaines, les connecteurs et le flux de messagerie dans Exchange Online.
- Planifier et gérer la sécurité et le chiffrement des messages dans Exchange Online.
- Mettre en œuvre des politiques de prévention des pertes de données (DLP), de rétention, d'archivage et d'audit dans Exchange Online.
- Configurer et dépanner l'accès client dans Exchange Online.

## PREREQUIS

Bonnes connaissances de DNS, Exchange Server or Exchange Online et Active Directory

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.

Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

## PUBLIC

Ce cours s'adresse principalement aux administrateurs de messagerie Exchange Server et Microsoft 365 qui souhaitent gérer une plateforme de collaboration par e-mail sécurisée, efficace et performante utilisant Exchange Online et Microsoft 365. Les tâches typiques incluent la gestion des destinataires, des boîtes aux lettres, du transport, du flux de messagerie, des rôles administratifs, de la protection contre les menaces, de la conformité et de la connectivité client.

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

## PROGRAMME

### Présentation d'Exchange Online

#### Leçon 1 : Introduction aux services Microsoft 365

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ?
- Aperçu des charges de travail Microsoft 365.
- Aperçu des abonnements Microsoft 365.
- Provisionnement d'un locataire Microsoft 365.

Objectifs :

- Décrire Microsoft 365.
- Décrire les charges de travail clés de Microsoft 365.
- Décrire les abonnements Microsoft 365.
- Expliquer comment provisionner un locataire Microsoft 365.

#### Leçon 2 : Introduction à Exchange Online

- Aperçu d'Exchange Online.
- Comparaison entre Exchange Online et Exchange Server.
- Raisons clés d'utiliser Exchange Online.
- Déploiement hybride Exchange.
- Relations organisationnelles dans Exchange Online.

Objectifs :

- Décrire Exchange Online.
- Expliquer les différences entre Exchange Online et Exchange Server.
- Décrire les raisons clés d'utiliser Exchange Online.
- Décrire un déploiement hybride Exchange.
- Décrire les relations organisationnelles dans Exchange Online.

#### Leçon 3 : Aperçu des outils d'administration d'Exchange Online

- Centre d'administration Microsoft 365.
- Centre d'administration Exchange.
- Gestion de Microsoft 365 et Exchange Online avec PowerShell.

Objectifs :

- Décrire le centre d'administration Microsoft 365.
- Décrire le centre d'administration Exchange.
- Décrire l'Exchange Management Shell.

#### Lab : Exploration des portails d'administration Microsoft 365 et Exchange Online

- Exercice 1 : Provisionnement d'un locataire Microsoft 365.
- Exercice 2 : Ajout de produits et de licences à un locataire Microsoft 365.
- Exercice 3 : Revue des centres d'administration Microsoft 365 et Exchange.
- Exercice 4 : Gestion d'Exchange Online avec PowerShell.
- Exercice 5 : Attribution de licences produits aux utilisateurs.

Objectifs :

- Créer un abonnement d'essai Office 365 E5.
- Ajouter des licences et des produits pour des fonctionnalités supplémentaires.
- Examiner les centres d'administration Microsoft 365 et Exchange.
- Installer Exchange Online PowerShell et exécuter des scripts.
- Attribuer des licences aux utilisateurs du locataire.

### Gestion des objets destinataires dans Exchange Online

#### Leçon 1 : Objets destinataires dans Exchange Online

- Aperçu des types d'objets destinataires dans Exchange Online.
- Boîtes aux lettres utilisateur.
- Boîtes aux lettres de ressources.
- Boîtes aux lettres partagées.

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

- Boîtes aux lettres liées.
- Contacts et utilisateurs de messagerie.
- Gestion des groupes dans Exchange Online.
- Aperçu des dossiers publics.

Objectifs :

- Identifier les différents types de destinataires dans Exchange Online.
- Décrire les boîtes aux lettres utilisateur.
- Décrire les boîtes aux lettres de ressources.
- Décrire les boîtes aux lettres partagées.
- Décrire les boîtes aux lettres liées.
- Décrire les contacts et les utilisateurs de messagerie.
- Expliquer comment gérer les groupes dans Exchange Online.
- Décrire les dossiers publics.

## Leçon 2 : Création et gestion des objets destinataires dans Exchange Online

- Création et gestion des boîtes aux lettres utilisateur et des paramètres de boîte aux lettres.
- Création et gestion des boîtes aux lettres de ressources.
- Création et gestion des boîtes aux lettres partagées.
- Création et gestion des contacts.
- Création et gestion des groupes.
- Création et gestion des dossiers publics.

Objectifs :

- Créer et gérer des boîtes aux lettres utilisateur et leurs paramètres.
- Créer et gérer des boîtes aux lettres de ressources.
- Créer et gérer des boîtes aux lettres partagées.
- Créer et gérer des contacts.
- Créer et gérer des groupes.
- Créer et gérer des dossiers publics.

## Lab A : Création et gestion des destinataires dans Exchange Online

- Exercice 1 : Création d'une nouvelle boîte aux lettres utilisateur.
- Exercice 2 : Gestion des paramètres de boîte aux lettres utilisateur.
- Exercice 3 : Création et gestion de groupes via le centre d'administration Exchange.
- Exercice 4 : Création de ressources et contacts Exchange.
- Exercice 5 : Validation de la fonctionnalité de messagerie.

Objectifs :

- Ajouter de nouveaux utilisateurs au locataire Microsoft 365.
- Modifier les paramètres de boîte aux lettres.
- Créer un groupe Microsoft 365, une liste de distribution, une liste de distribution dynamique et un groupe de sécurité activé pour la messagerie.
- Ajouter des destinataires Exchange supplémentaires dans le locataire Microsoft 365.
- Valider que les messages électroniques peuvent être livrés avec succès et que les ressources de salle fonctionnent comme prévu.

## Leçon 3 : Création et gestion des listes d'adresses et des politiques

- Aperçu des listes d'adresses dans Exchange Online.
- Création et gestion des listes d'adresses.
- Création et gestion des carnets d'adresses et des politiques de carnet d'adresses.
- Configuration des carnets d'adresses hors ligne.

Objectifs :

- Décrire les listes d'adresses dans Exchange Online.
- Créer et gérer des listes d'adresses.
- Créer et gérer des carnets d'adresses et des politiques de carnet d'adresses.
- Configurer des carnets d'adresses hors ligne.

## Lab B : Gestion des listes d'adresses et des politiques de carnet d'adresses dans Exchange Online

- Exercice 1 : Création de listes d'adresses.
- Exercice 2 : Création et attribution de politiques de carnet d'adresses.

Objectifs :

- Créer des listes d'adresses.
- Créer une politique de carnet d'adresses personnalisée.

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

## Gestion de l'administration dans Exchange Online

### Leçon 1 : Aperçu de l'administration dans Exchange Online

- Aperçu du modèle de permissions dans Exchange Online.
- Permissions Microsoft 365 ou Office 365 dans Exchange Online.
- Qu'est-ce que RBAC ?
- Mise en œuvre de RBAC pour les applications dans Exchange Online.

Objectifs :

- Décrire le modèle de permissions dans Exchange Online.
- Décrire les permissions Microsoft 365 ou Office 365 dans Exchange Online.
- Décrire RBAC.
- Mettre en œuvre RBAC pour les applications dans Exchange Online.

### Leçon 2 : Gestion des rôles d'administrateur dans Exchange Online

- Groupes de rôles et groupes de rôles de gestion.
- Groupes de rôles intégrés dans Exchange Online.
- Création et gestion des groupes de rôles dans Exchange Online.
- Permissions des fonctionnalités dans Exchange Online.

Objectifs :

- Décrire les groupes de rôles et les groupes de rôles de gestion.
- Décrire les groupes de rôles intégrés dans Exchange Online.
- Créer et gérer des groupes de rôles dans Exchange Online.
- Mettre en œuvre les permissions des fonctionnalités dans Exchange Online.

### Leçon 3 : Gestion des rôles utilisateur dans Exchange Online

- Aperçu des rôles utilisateur dans Exchange Online.
- Mise en œuvre des rôles utilisateur avec les politiques d'affectation de rôles.
- Gestion des rôles et des politiques d'affectation de rôles.

Objectifs :

- Décrire les rôles utilisateur dans Exchange Online.
- Mettre en œuvre des rôles utilisateur avec des politiques d'affectation de rôles.
- Mettre en œuvre des politiques d'affectation de rôles de gestion.

### Lab : Gestion du contrôle d'accès basé sur les rôles pour l'administration dans Exchange Online

- Exercice 1 : Revue et attribution des rôles d'administrateur dans Microsoft 365.
- Exercice 2 : Création et gestion des groupes de rôles dans Exchange Online.
- Exercice 3 : Gestion des rôles utilisateur avec des politiques d'affectation de rôles.

Objectifs :

- Examiner les rôles d'administrateur intégrés dans Microsoft 365 et simplifier la gestion des rôles.
- Examiner les groupes de rôles disponibles spécifiquement dans Exchange Online et créer un groupe de rôles personnalisé.
- Créer une politique d'affectation de rôles personnalisée et l'attribuer aux utilisateurs.

## Gestion de l'authentification et de la sécurité dans Microsoft Entra ID

### Leçon 1 : Gestion de l'authentification et des objets dans Microsoft Entra ID

- Aperçu de Microsoft Entra ID.
- Authentification avec Microsoft Entra ID.
- Méthodes d'authentification dans Microsoft Entra ID.
- Gestion des objets utilisateur et des paramètres utilisateur dans Microsoft Entra ID.
- Gestion des objets de groupe et des paramètres de groupe dans Microsoft Entra ID.

Objectifs :

- Décrire Microsoft Entra ID.
- Décrire les types d'authentification pris en charge dans Microsoft Entra ID.
- Décrire les méthodes d'authentification dans Microsoft Entra ID.
- Gérer les objets utilisateur et les paramètres utilisateur dans Microsoft Entra ID.

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

- Gérer les objets de groupe et les paramètres de groupe dans Microsoft Entra ID.

## **Leçon 2 : Mise en œuvre de la sécurité dans Microsoft Entra ID**

- Qu'est-ce que MFA ?
- Qu'est-ce que l'accès conditionnel ?
- Création de politiques d'accès conditionnel.
- Aperçu de Privileged Identity Management (PIM).
- Mise en œuvre de la protection par mot de passe.
- Mise en œuvre de la réinitialisation de mot de passe en libre-service (SSPR).
- Paramètres de sécurité par défaut de Microsoft Entra ID.

Objectifs :

- Décrire MFA.
- Décrire l'accès conditionnel et les politiques d'accès conditionnel.
- Créer des politiques d'accès conditionnel.
- Décrire PIM.
- Mettre en œuvre la protection par mot de passe.
- Mettre en œuvre SSPR.
- Décrire les paramètres de sécurité par défaut de Microsoft Entra ID.

## **Leçon 3 : Mise en œuvre de l'authentification pour les clients Exchange Online**

- Authentification dans Exchange Online.
- Authentification dans les déploiements hybrides Exchange.
- Activation de l'authentification moderne hybride.

Objectifs :

- Décrire l'authentification dans Exchange Online.
- Décrire l'authentification dans les déploiements hybrides Exchange.
- Décrire comment activer l'authentification moderne hybride.

## **Lab : Mise en œuvre des fonctionnalités d'authentification et de sécurité dans Microsoft Entra ID**

- Exercice 1 : Gestion des objets et examen des méthodes d'authentification dans Microsoft Entra ID.
- Exercice 2 : Configuration de SSPR.
- Exercice 3 : Application de l'authentification multifacteur via une politique d'accès conditionnel.

Objectifs :

- Créer de nouveaux comptes utilisateur et groupe et examiner les méthodes d'authentification et les paramètres de sécurité par défaut.
- Configurer et effectuer des réinitialisations de mot de passe.
- Configurer et valider MFA via une politique d'accès conditionnel.

## **Gestion du flux de messagerie dans Exchange Online**

### **Leçon 1 : Gestion des domaines et des connecteurs dans Exchange Online**

- Configuration et gestion des domaines SMTP pour Exchange Online.
- Aperçu des domaines distants.
- Aperçu des connecteurs.
- Configuration et gestion des connecteurs dans Exchange Online.

Objectifs :

- Configurer et gérer des domaines SMTP pour Exchange Online.
- Décrire les domaines distants.
- Décrire les connecteurs.
- Configurer et gérer des connecteurs dans Exchange Online.

### **Leçon 2 : Gestion du flux de messagerie dans Exchange Online**

- Aperçu du flux de messagerie dans Exchange Online.
- Gestion du flux de messagerie dans les scénarios hybrides.
- Aperçu des règles de flux de messagerie.
- Configuration et gestion des règles de flux de messagerie.
- Utilisation des règles de flux de messagerie pour des scénarios spécifiques.

Objectifs :

- Décrire le flux de messagerie dans Exchange Online.

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

- Gérer le flux de messagerie dans les scénarios hybrides.
- Décrire les règles de flux de messagerie.
- Configurer et gérer des règles de flux de messagerie.
- Utiliser des règles de flux de messagerie pour des scénarios spécifiques.

## **Lab A : Gestion du flux de messagerie pour Exchange Online**

- Exercice 1 : Configuration des connecteurs pour gérer le flux de messagerie.
- Exercice 2 : Configuration des règles de flux de messagerie.
- Exercice 3 : Validation des règles de flux de messagerie.

Objectifs :

- Créer de nouveaux connecteurs pour envoyer et recevoir des e-mails.
- Configurer des règles pour rediriger les e-mails, ajouter des mentions légales et configurer l'application des règles en fonction des détails des e-mails.
- Valider les règles de flux de messagerie.

## **Leçon 3 : Surveillance et dépannage du flux de messagerie dans Exchange Online**

- Dépannage du flux de messagerie.
- Suivi des messages dans Exchange Online.
- Rapports dans Exchange Online.
- Surveillance d'Exchange Online avec Microsoft Service Health.
- Politiques d'alerte et alertes dans Exchange Online.

Objectifs :

- Dépanner le flux de messagerie.
- Mettre en œuvre le suivi des messages.
- Utiliser les rapports dans Exchange Online.
- Surveiller Exchange Online avec Microsoft Service Health.
- Décrire les alertes et les politiques d'alerte.

## **Lab B : Surveillance et dépannage du flux de messagerie**

- Exercice 1 : Surveillance de la santé d'Exchange et du flux de messagerie.
- Exercice 2 : Dépannage du flux de messagerie dans Exchange Online.

Objectifs :

- Examiner les fonctionnalités utilisées pour surveiller la santé d'Exchange Online et le flux de messagerie, et créer une politique d'alerte.
- Dépanner le flux de messagerie dans Exchange Online à l'aide de Microsoft Remote Connectivity Analyzer et du suivi des messages.

## **Gestion de la sécurité des messages dans Exchange Online**

### **Leçon 1 : Planification de la sécurité des messages pour Exchange Online**

- Aperçu d'Exchange Online Protection.
- Planification du flux de messagerie pour Exchange Online Protection.
- Fonctionnement de la protection des e-mails.

Objectifs :

- Décrire Exchange Online Protection.
- Planifier le flux de messagerie pour Exchange Online Protection.
- Expliquer comment fonctionne la protection des e-mails.

### **Leçon 2 : Aperçu de la plateforme Microsoft Defender**

- Qu'est-ce que Microsoft Defender ?
- Aperçu de Microsoft Defender pour Office 365.
- Fonctionnement de la protection contre les menaces dans Microsoft Defender pour Office 365.
- Qu'est-ce que Microsoft Defender for Identity ?
- Simulation d'attaque dans Microsoft Defender pour Office 365.

Objectifs :

- Décrire Microsoft Defender.
- Décrire Microsoft Defender pour Office 365.
- Expliquer

## Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

# Formation MS-203 – Microsoft 365 Messagerie

## Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Aseq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances